

# Örömhír Evangélikus Keresztyén Óvoda



## Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzata

Veszprém, 2018. szeptember 20.

## Tartalom

1. Értelmezések .....	3
2. A szabályzat célja.....	3
3. Jelen szabályzat kapcsolata más jogi normákkal .....	3
4. Az érintettek köre, az adatkezelés célja és a célok szerint kezelt személyes adatok köre és formái, az adatkezelés formái és időtartama.....	4
<b>4.1. Adatkezelő</b> neve, elérhetőségei: .....	4
<b>. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók köreinek meghatalmazása</b> .....	4
<b>4.7. A személyi iratok védelme</b> .....	6
<b>4.7. Az adatok továbbításának rendje:</b> .....	6
<b>. 4.7.1. A munkavállalók adatainak továbbítása</b> .....	6
<b>4.7.2. A gyermekek adatainak továbbítása</b> .....	6
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....	7
<b>5.1.. Az adatkezelés általános módszerei</b> .....	7
<b>5.2.Az munkavállalók személyi iratainak vezetése</b> .....	8
5.2.1. Személyi iratok.....	8
5.2.2. A személyi iratokra vezethető adat és megállapítás .....	8
5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre jogosultak .....	8
5.2.4. A személyi iratok védelme .....	8
5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása.....	8
5.2.6.Az adatkezeléssel érintett munkaügyi folyamatok .....	9
<b>5.3. A gyermekek személyi adatainak vezetése</b> .....	9
5.3.1. A gyermek személyi adatainak védelme.....	9
5.3.2. A gyermek személyi adatainak vezetése és tárolása .....	9
<b>5.4. Adatvédelmi incidens</b> .....	10
<b>5.5. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések</b> .....	10
<b>5.6. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje</b> .....	11
5.6.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására .....	11
5.6.2. Az érintettek jogai .....	11
5.6.3. Az érintett személyek tiltakozási joga .....	12
5.6.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége .....	12
6. Adatfeldolgozásra jogosult személy .....	13
7. Adatbiztonságra vonatkozó szabályok.....	13
9 Adatvédelmi tisztviselő .....	13
10. Záró rendelkezések.....	14

## 1. Értelmezések

**Adatkezelés:** a személyes adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tárolása, átalakítása, módosítása, lekérdezése, felhasználása, továbbítása, összekapcsolása, korlátozása törlése.

**Személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ.

**Különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

**Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

## 2. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy az Örömhír Evangélikus Keresztyén Óvoda (továbbiakban: Adatkezelő) kifejtett adatvédelmi garanciák által biztosítsa az adatkezelő által végzett adatkezelések átláthatóságát, jogszerűségét, és biztosítsa az adatkezelésben érintett személyek személyes adatok védelméhez való jogát, és ezen keresztül magánszférájuk és háborítatlan szabad vallásgyakorlásukhoz való jogukat.

A személyes adatok gyűjtése és kezelése az oktatás-neveléshez kapcsolódóan történik, illetve a munkáltatás feltétele.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvoda gyermekeiről, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

## 3. Jelen szabályzat kapcsolata más jogi normákkal

Jelen szabályzat alkalmazása során elsődleges jogforrás a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

Jelen adatkezelési szabályzatot a szülők megtekinthetik az óvoda honlapján, valamint az óvodavezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az óvodavezető ad felvilágosítást.

## 4. Az érintettek köre, az adatkezelés célja és a célok szerint kezelt személyes adatok köre és formái, az adatkezelés formái és időtartama.

### 4.1. Adatkezelő neve, elérhetőségei:

Adatkezelő megnevezése: Örömhír Evangélikus Keresztyén Óvoda

Adatkezelő levelezési címe: 8200 Veszprém Aradi vértanúk útja 2/a

Adatkezelő e-mail címe: radoczy.agi@gmail.com

Adatkezelő telefonszáma: 06/20/940 3814

Adatkezelő honlapja: [www.romhivoda.hu](http://www.romhivoda.hu)

Adatvédelmi tisztviselő: Ráczné Hock Erika

Adatvédelmi kérelmek: Amennyiben bármilyen kérése, vagy kérdése van az adatkezeléssel kapcsolatban, kérelmét postai úton, vagy elektronikusan a fentiekben rögzített címekre küldheti. Válaszunkat haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül küldjük az Ön által kért címre.

Adattovábbítás: Kizárólag jogszabályi kötelezettség alapján közhatalmi szerveknek.

Külföldi adattovábbítás: Nem történik külföldre adattovábbítás.

### . Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók köreinek meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

### 4.2. Az adatkezelő által folytatott adatkezelésben érintett személyek:

Az adatkezelő által folytatott adatkezelés az egyes adatkezelési célok esetében az alábbi érintettekre terjed ki:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek
- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek szülei, törvényes képviselői
- az intézmény munkavállalói
- az intézménnyel szerződésben álló magánszemélyek, vállalkozások.

### 4.3.

- **Az intézmény gazdálkodási működtetésével kapcsolatos adatkezelések:**

- Munkavállalók adatai-a munkaügyi nyilvántartás vezetése érdekében
- Megbízási jogviszonyban közreműködő személyek adatai.
- Partnerek adatai: állandó és vállalkozási szerződések különböző karbantartási, felújítási illetve egyéb munkálatok elvégzésére.

- Gyermek, szüleik adatai: térítésidő számlázásához

Az adatkezelő által folytatott adtkezelések célja:

- az intézmény szakmai feladatainak érvényesítése végett meghatározott célok,
- az intézmény gazdasági tevékenységével kapcsolatos célok.

#### **Az intézmény szakmai feladatainak érvényesítése végett meghatározott célok:**

Tanügyigazgatási dokumentumok és nyilvántartások vezetése, gyermekek nyilvántartásának, adatainak kezelése.

#### **Az intézmény gazdasági tevékenységével kapcsolatos célok:**

- Munkaügyi dokumentumok vezetése, személyi anyagok kezelése. –alkalmazottakról naprakész nyilvántartás vezetése.
- Zavartalan működéshez szükséges állandó, vagy eseti megbízási szerződéssel rendelkező partnerek adatai szerződéskötés érdekében.
- Gyermek, szüleik adatai térítésidő számlák elkészítéséhez, normatív kedvezmény igazolásához.

#### **4.4. Alkalmazottakról vezetett adatok a munkaügyi nyilvántartásokhoz:**

- Személyes adatok, igazolványok másolata (SZIG, lakcímkártya, TAJ szám, adóazonosító jel, bizonyítványok, iskolai végzettségek másolata, - a munkaszerződés megkötéséhez,
- Bankszámlaszám a bérek utalásáa történő kifizetéséhez.
- Előző munkahelyekről, munkaviszonyokról szóló igazolás.-a munkaszerződéshez, a helyes besoroláshoz, szakmai idő meghatározásához.
- Iskolai végzettségekről, képzésekről, továbbképzésekről tanúsítványok és igazolások másolata, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatai, idegennyelv-ismerete a hét évenkénti továbbképzések vezetése érdekében.
- Orvosi igazolás: a munkavállaló munkavégzésre való alkalmasságának igazolása az üzemorvos által.
- a munkavállaló minősítésének időpontját és tartalmát,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát, keltét,
- Az alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címekt,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- szabadságot, kiadott szabadságot,
- alkalmazott részére történő kifizetéseket és azok jogcímeit,
- az alkalmazott részére adott juttatásokat és azok jogcímeit,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásait, azok jogcímeit,
- munkabalesettel kapcsolatos adatokat,

#### **4.5. Gyermek adatai:**

- Gyermek neve, születési helye és ideje, lakcíme,
- anyja és gondozója neve, elérhetősége
- állampolgársága,
- csoportja,

- kedvezményes étkeztetés igénybevételéhez nyilatkozat (1997.évi xxxI.törvény a gyermekek védelméről, és a gyámügyi igazgatásról törvény 21/A §és B§-írja le az ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés feltételeit)
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- oktatási azonosító száma
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségének ténye,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatai,
- a gyermek vallási hova tartozásával kapcsolatos adatai,
- a gyermeki balesetekre vonatkozó adatai,
- az óvodai jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje

**4.6. Partnerek adatai** a szerződéskötéshez: név, székhely, adószám, bankszámlaszám, képviselőre jogosult személy neve, telefonos elérhetőség, e-mail cím.

#### **4.7. A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézményvezető,
- gazdasági ügyintéző,

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### **4.7. Az adatok továbbításának rendje:**

Amennyiben külső személy kér személyes adatot és az adatokat közvetlenül az azokat igénylő személynek továbbítanánk, előtte meg kell győződni arról, hogy az adatok kezelésére valóban jogosult. Így az adatigénylést írásban kell megkérni, és abban az adatigénylés célját és jogalapját közérthető formában ki kell fejtenie. Ezt a követelményt állami szervek esetén is fokozottan érvényesíteni kell. Amennyiben kétség merülne fel az adatigénylés jogszerűségéről, azt meg kell tagadni.

##### **• 4.7.1. A munkavállalók adatainak továbbítása**

Az intézmény alkalmazottainak a IV/1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

##### **4.7.2. A gyermekek adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a gyermeki adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermekek adatai továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- az óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, és vissza;
- az egészségügyi, óvodaegészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. étkezési kedvezmény, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

#### **4.8. Az adatkezelés időbeni hatálya:**

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára és gyermekére nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat 2018. október 01-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített óvodai jogviszony esetén a gyermek szülője köteles tudomásul venni. A beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről tájékoztatni kell. A gyermeki adatkezelés időtartama az óvodába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az óvodai jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1.. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

## 5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

### 5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat (Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát)
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

### 5.2.2. A személyi iratokra vezethető adat és megállapítás

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

### 5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre jogosultak

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

### 5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény gazdasági ügyintézője,

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

### 5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a személyi adatlap. Az adatlap első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói adatlapot ki kell nyomtatni a következő esetekben:



1. a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
2. a munkaviszony megszűnésekor,
3. ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

#### 5.2.6. Az adatkezeléssel érintett munkaügyi folyamatok

- munkaviszony létesítése, megszűnése/megszüntetése, munkaszerződés módosítása céljából végzett adatkezelés,
- orvosi alkalmasság megállapítása,
- biztosítási jogviszony bejelentése,
- összeférhetetlenség megállapítása,
- munkaidő, túlmunka nyilvántartása,
- távollét igazolása, nyilvántartása,
- munkabér, juttatások megállapítása és kifizetése,
- saját gépjármű hivatali célú használata,
- munkába járással/hazautazással kapcsolatos költségek megtérítése.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

### 5.3. A gyermekek személyi adatainak vezetése

#### 5.3.1. A gyermek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője,
- a vezetőhelyettes,
- a csoport óvodapedagógusai,
- az intézmény gazdasági ügyintézője,

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### 5.3.2. A gyermek személyi adatainak vezetése és tárolása

A gyermeki jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat csoportonként rendszerezve az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített gyermek nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- beírási naplók,
- csoportnaplók,

##### 5.3.2.1 Az összesített gyermeki nyilvántartás

Célja az intézmény gyermekei legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített gyermeknyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a gyermek neve, csoportja,
- a gyermek azonosító száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye,
- és a szülők elérhetőségei.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve a gazdasági ügyintéző vezeti. Felel a gyermeki nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett gyermeki nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A gyermek és szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **5.4. Adatvédelmi incidens**

Amennyiben az adatbiztonsági követelmények sérelmével a kezelt személyes adatok sérültek, megsemmisültek, elvesztek, megváltoztak vagy jogosulatlan személy ahhoz hozzáfért, adatvédelmi incidens történt.

Ha az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira nézve, a megtörtént eseményt nyilván kell tartani. Ennek keretében rögzíteni kell a keletkezett eseményt és a megtett intézkedéseket.

Amennyiben az adatvédelmi incidens magas kockázattal járt az érintett személy jogaira nézve, annak tudomására jutásától számított 72 órán belül be kell jelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz. A bejelentés tartalmi követelményeit az Adatvédelmi rendelet 33. cikke és a nemzeti jogszabályok rendezik.

Az adatvédelmi incidens súlyossága értékelésének fő kritériumai a következők:

- Az Adatkezelési Környezet (AK) vizsgálata: a megsérült adatok fajtáját veszi górcső alá, beleértve az adatkezelés valamennyi körülményét
- Az Azonosíthatóság Mértékének (AM) meghatározása: azt tárja fel, hogy az adatvédelmi incidenssel érintett adatokból mennyire könnyen lehet az érintettek azonosítását elvégezni
- A Sérülés Körülményeinek (SK) leírása: a sérülés körülményeit vizsgálja, elsősorban a megsérült adat biztonságának csökkenését, illetve a rosszindulatú támadásra és a szándékosságra utaló valamennyi jelet

$$VS = AK \times AM + SK$$

A vizsgálat eredményeként az adatvédelmi incidens súlyosságának alacsony, közepes, magas vagy nagyon magas fokozatát állapíthatjuk meg.

#### **5.5. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

(Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait)

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, óvodapedagógusai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A gyermekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

## **5.6. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

### 5.6.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### 5.6.2. Az érintettek jogai

A kezelt adatok elsődleges forrása az érintett személy. Harmadik személytől csak akkor kérhető adat,

- ha azt törvény lehetővé teszi,
- az érintett ahhoz kifejezetten hozzájárult, illetőleg
- ha az adatkezelésben érintett személy 16. életévét még nem töltötte be és az adatkezeléshez a törvényes képviselő adja a hozzájárulást.

Az adatkezelésben érintett személyek saját adataikról tájékoztatást kérhetnek. A tájékoztatást indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb egy hónapon belül kell az érintett részére megadni. A tájékoztatást az érintett számára az általa kért formában – szóban, írásban, a kezelt adatokról készült másolat útján, vagy elektronikusan kell megtenni. A tájékoztatás megadása ingyenes.

Az érintett személy jogosult arra, hogy a következő információkról tájékoztatást kapjon:

- az adatkezelés céljáról,
- amennyiben lehetséges, a személyes adatok tárolásának időpontjáról,
- a helyesbítés és amennyiben lehetséges, a személyes adatok törlésének lehetőségéről és formájáról,
- az adatfeldolgozó személyéről,
- ha a személyes adatait továbbították, mely személyek részére történt és milyen joggal,
- ha adatvédelmi incidens történt, annak körülményeiről, hatásáról, az elhárításra tett intézkedésekről,
- arról, hogy esetleges panaszával mely hatósághoz nyújthat be panaszt, illetőleg
- amennyiben az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, az adatok forrásáról minden elérhető információról.

Az érintett panasszal döntésétől függően az alább felsoroltakhoz fordulhat:

- Adatvédelmi tisztviselő,
- Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint
- az érintett lakóhelye szerinti illetékes törvényszékhez.

Ha az érintett észleli, hogy a kezelt személyes adata hibás, helyesbítését kérheti, Az érintett kérését, amennyiben az szükséges, indokolatlan késedelem nélkül át kell vezetni. A kérés elbírálásáig a személyes adatok kezelését korlátozni kell.

Amennyiben az érintett úgy látja, hogy a személyes adatok kezelése jogellenes, kérheti személyes adatainak törlését.

Törlés helyett zárolni kell azokat a személyes adatokat, amelyek kezelésének megszüntetése az érintett személy személyiségi jogait sértik.

Az érintett kérésének elbírálásáig a személyes adatok kezelését korlátozni kell.

Amennyiben a személyes adatok kezelését korlátozni kell, azokat felhasználni csak az érintett személy hozzájárulásával lehet.

### 5.6.3. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### 5.6.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, gyermek vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

## 5.7. A belső intézményi kommunikáció

Hatékony működése érdekében nevelői és szülői e-mail csoportot hoztunk létre.

A munkavállalók, illetve a családok az aktuális információkat ezeken keresztül is megkapják. A munkavállalók, illetve a családok feliratkoztak saját csoportjukba. Kizárólag a csoport tagjai kapják meg az elektronikus leveleket.

A csoportok tagjai csak saját levelező csoportjuk tagjainak e-mail címét látják. Az e-mail címeket harmadik fél számára nem továbbítják.

## 6. Adatfeldolgozásra jogosult személy

A Magyar Államkincstár mint bérszámfejtő adatfeldolgozói kapcsolatban áll az intézménnyel, amelyet külön szerződés szabályoz részletesen.

Adatkezeléssel kapcsolatosan végzett tevékenységét az adatkezelő nevében végzi.

## 7. Adatbiztonságra vonatkozó szabályok

Az Adatkezelő az általa kezelt személyes adatokat, azok szenzitív jellegére tekintettel az alábbi technikai és szervezési intézkedések érvényesíti.

Az Adatkezelő biztosítja, hogy az adatok – papír alapú, vagy digitális – hordozója megfelelő védelemben részesül. Így papír alapú nyilvántartás esetén, a papírokat elzárt helyiségben, zárható szekrényben helyezni el. Digitális nyilvántartás esetén a számítógépet megfelelő jelszóval látta el.

Az Adatkezelő fokozottan felügyeli, hogy a kezelt adatok ne vesszenek el, vagy jogellenesen ne módosuljanak.

Az Adatkezelő a fenti két intézkedésével kiemelten biztosítja, hogy a kezelt személyes adatok ne kerülhessenek arra fel nem jogosított személy(ek) birtokába.

Az Adatkezelő biztosítja, hogy amennyiben az eredeti adathordozó megsérül, az adatok eredeti tartalmukban rekonstruálhatóak legyenek. Így digitális nyilvántartás esetén a nyilvántartásról másolatot készített.

Az Adatkezelő szervezési intézkedéseken keresztül biztosítja, hogy az adatokhoz az Egyházkerület tisztviselői és dolgozói közül is csak az arra jogosult személy férhessen hozzá.

## 9 Adatvédelmi tisztviselő

Az intézmény különleges személyi adatot kezel, így szükséges adatvédelmi tisztviselőt alkalmazni.

A NAIH/2018/2042/2/V. ügyszámú állásfoglalása értelmében az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásához nincs kötelező végzettség előírva.

Az adatvédelmi tisztviselő intézményünkben azintézményvezető helyettes.

A 37. cikk (7) bekezdése előírja, hogy az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó:

- közzéteszi az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét, és
- közli a felügyeleti hatóságokkal az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét.

## 10. Záró rendelkezések

A szabályzat hatályba lépését követően kiküldendő minden körlevélben, meghívóban el kell helyezni egy mondatot, mely a személyes adatok kezelésére utal: *„Levelünket intézményünkben erre a célra nyilvántartott tagjainak küldjük ki. Amennyiben nem kíván a jövőben hírlevelet, értesítéseket, meghívókat kapni, kérjük, jelezze és levesszük címlistánkról.”*

A szabályzat mellékletei:

1. A gyerekek adatainak kezeléséhez adatkérő lap és előzetes
2. Az adatkezelő által vezetett tanügyigazgatási dokumentumokban lévő adatok köre és az adatkezelés formája
3. Munkavállalói nyilatkozat az adatkezelési szabályzat megismeréséről és a titoktartási kötelezettség tudomásul vételéről
4. Előzetes tájékoztató hozzájáruláson alapuló személyes adatok kezeléséhez
5. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása
6. Adatvédelmi tisztviselő munkaköri leírása

## 1. sz. melléklet

## GYEREKEK ADATAINAK KEZELÉSÉHEZ ADATKÉRŐ LAP ÉS ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ

Amennyiben a személyes adatok kezelésének jogalapja hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont), a közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte (GDPR 8. cikk (1) bekezdés).

A gyerekekről rendezvények során készített fényképek készítésével és nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos elvárásokról a magyar hatóság külön közleményt adott ki, mely szerint a gyerekekről készült felvételek személyes adatnak minősülnek, ezért kezelésükhöz szükséges az adataiany illetve törvényes képviselőjének felhatalmazása

14 év alatti gyermek esetében a szülő jogosult a hozzájárulás megadására.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult – a nevelési, oktatási intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania. (NAIH közlemény: <https://www.naih.hu/files/2017-08-31-kozlemeny-diakok-fenykepe-isk-honlapon.pdf>)

## 2.sz. melléklet

## Az adatkezelő által vezetett tanügyigazgatási dokumentumokban lévő adatok köre és az adatkezelés formája

Ssz.	Dokumentum megnevezése	Adatok köre	Felelőse	Tárolás helye	Őrzés ideje
1.	A gyermek fejlődését nyomonkövető dokumentáció	A gyermek neve, születési ideje, anamnézise, fejlődéstörténete féléves időintervallumokban.	csoport óvodapedagógusa	irattár	nem selejtezhető
2.	Felvételi előjegyzési napló	Sorszám, felvétel időpontja, gyermek adatai: név, OM azonosító, születési hely, idő, lakcím, tartózkodási hely, állampolgárság, Szülők adatai: anyja születéskori neve, elérhetősége, apja neve, elérhetősége, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,	intézményvezető	vezetői iroda	nem selejtezhető
3.	Csoportnapló	Gyermek neve, kora, születési ideje, óvodapedagógusi feljegyzések a gyermekkel kapcsolatosan.	csoport óvodapedagógusa	irattár	5 év
4.	Óvodai felvételi és mulasztási napló	Gyermek adatai: neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakcíme. Szülők adatai: név, elérhetőség	csoport óvodapedagógusa	irattár	5 év
5.	Óvodai törzskönyv	Intézmény adatai és a dolgozók adatai A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.	intézményvezető	vezetői iroda	Nem selejtezhető
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Gyermek neve, OM azonosítója, anyja neve, lakcíme, intézmény adatai, a gyermek vizsgálatának ideje, a vizsgálat megállapításai, a fejlesztendő területek, következő vizsgálat időpontja	intézményvezető, fejlesztőpedagógusok,	vezetői iroda	5 év



## 3 sz. melléklet

**MUNKAVÁLLALÓI NYILATKOZAT AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MEGISMERÉSÉRŐL  
ÉS TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGRŐL**

Szervezet neve, címe: Örömhír Evangélikus Keresztyén Óvoda 8200, Veszprém Aradi vértanúk útja 2/a  
Munkavállaló neve, beosztása: .....

A munkaviszony kezdete: .....

1. A munkavállaló kijelenti, hogy az Intézmény a hatályban lévő Adatkezelési Szabályzatát a rendelkezésére bocsátotta, annak tartalmát megismerte.
2. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy amennyiben az Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, azzal a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szegi meg, így cselekménye munkajogi, illetve büntetőjogi következményeket vonhat maga után.
3. A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy
  - a) munkavégzése során maradéktalanul betartja és betartatja az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit, valamint az adatvédelmi tisztviselő javaslatait és ajánlásait figyelembe veszi,
  - b) a munkáltatónál tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csakis munkaköri feladatainak teljesítése céljából kezeli és továbbítja, valamint az általa kezelt személyes adatokat az adatok kezelésére jogosultsággal nem rendelkező személy(ek)nek nem hozza tudomására és nem adja tovább,
  - c) a kezelt adatokat az előre meghatározott célon kívül más célra nem használja és nem használhatja fel, valamint a tudomására jutott személyes adatokat nem hozza nyilvánosságra,
  - d) az Intézménynél rendszeresített biztonsági előírások betartásával és betartatásával megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést,
  - e) amennyiben az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak megsértését észleli, úgy azt haladéktalanul jelenti az Intézmény vezetőjének, valamint
  - f) adatvédelmi incidens esetében az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak szerint jár el.
4. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettségének megszegése kimerítheti a Btk. 223.§-a szerinti magántitok megsértése bűncselekmény törvényi tényállását, amely szerint, aki a foglalkozásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő. A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, amennyiben a bűncselekmény jelentős érdeksérelmet okoz.
5. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy jelen titoktartási kötelezettsége a munkaviszony/munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállását követően is terheli.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.).

Veszprém 20..., ..... hó .....

.....  
a munkavállaló neve, aláírása

Készült 2 példányban:

1. sz. pld. Munkavállaló
2. sz. pld. Intézmény (a munkavállaló személyi anyaga)

## 4.sz.melléklet

## ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

AZ ÉRINTETT ADATAI – melyet a rendes felvételi eljárás keretében a felvétel tényéről szóló tájékoztatás ideje és a beiratkozás időpontja között, elektronikus úton adott meg az erre a célra készített és üzemeltetett webfelületen, illetve gyermekátvétel esetén az átvételi eljárás keretében adott meg – kezeléséről az alábbiak tájékoztatnak.

## AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az adatkezelő neve, címe (postai cím is)	Örömhír Evangélikus Keresztyén Óvoda
Az adatkezelő képviselője (név, elérhetőség)	Rádóczy Ágnes intézményvezető 06/20/940 3814
Az adatkezelő honlapja	www.romhivoda.hu
Az adatkezelés jogalapja	hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont) illetve 8. cikk (1) bekezdés
Az adatkezelés célja	szülői felügyelet minőségben adott hozzájárulás kezelése
A személyes adatok címzettje(i)	
Adatfeldolgozó igénybevétele (név, cím)	Magyar Államkincstár, Veszprém Brusznai Árpád u. 1,
Adattovábbítás ténye, címzettje	KIR, Polgármesteri Hivatal Veszprém,
A személyes adatok tárolásának időtartama	Óvodai jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31-ig
További információ	

## Tájékoztatás az érintettek jogairól

Önnek, mint az Intézményünkönél személyes adatok kezelésében érintett 16 éven aluli gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személynek joga van

- kérelmezni Intézményunktől a gyermekére és Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- a gyermeke és az Ön személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy zárolását,
- jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén gyermekének és Önnek joga van az adathordozhatósághoz, továbbá
- tiltakozhat a gyermeke és az Ön személyes adatainak kezelése ellen, illetve
- Önnek joga van az adatkezelési hozzájárulását bármely időpontban ingyenesen visszavonni. A visszavonás nem érinti – a hozzájárulás visszavonása előtt – végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. A visszavonást Ön postai vagy elektronikus úton is a [radoczy.agi@gmail.com](mailto:radoczy.agi@gmail.com) e-mail címen.
- Önnek joga van a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)). Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a szokásos tartózkodási helye illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.
- Jogai megsértése miatt Ön bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az Ön választása szerint – az Ön lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Kérjük Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg Intézményünket.

További információ az Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatunkban olvasható, amely Intézményünk honlapján ([www.romhiroroda.hu](http://www.romhiroroda.hu)) található.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).

\*\*\*\*\*

Kijelentem, hogy az általam fentiekben megadott gyermekemre vonatkozó személyes adatok és a saját személyes adataim a valóságnak megfelelnek és a jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül járulok hozzá.

Veszprém, 20... év, ..... hó .....nap

.....  
szülői felügyeletet gyakorló aláírása

Fényképfelvétel készítése és felhasználásához kért hozzájárulás esetén:

Kijelentem, hogy az általam fenti esetekben megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek és a jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül járulok hozzá.

Veszprém, 20... év, ..... hó .....nap

.....  
szülői felügyeletet gyakorló aláírása

Készül 2 példányban:

1. sz. pld. szülői felügyeleti jogot gyakorló személy
2. sz. pld. Intézmény



## 6. sz.melléklet

## ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Neve: Ráczné Hock Erika  
 Telefonszáma: 06/20/940 3814  
 E-mail címe: [raczne.erika62@gmail.com](mailto:raczne.erika62@gmail.com)

Az adatvédelmi tisztviselő a következő feladatokat köteles ellátni:

1. Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
2. Ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
3. Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését;
4. Együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
5. az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
6. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a munkaszerződésben foglalt munkakörén felül ellenszolgáltatás nélkül köteles ellátni.

Beszámolási kötelezettsége:

Amennyiben munkája során olyan rendellenességet tapasztal, amelynek felszámolásában nem kompetens, köteles azt az igazgatónak haladéktalanul jelenteni, aki intézményvezetői jogkörében saját maga megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve igazgatói utasításban felhatalmazza rá az adatvédelmi tisztviselőt.

Jelen munkaköri leírás 2018. október 01-én-én lép érvénybe.

A munkaköri leírás átadásának időpontja: 2018. szeptember 28.

A munkaköri leírást kapják:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkavállaló
- Munkavállaló személyi anyaga
- Irattár

Veszprém, 2018. október 28.

.....  
 Rádóczy Ágnes  
 intézményvezető

A munkaköri leírást megismertem és tudomásul vettem.

.....  
 Ráczné Hock Erika  
 adatvédelmi tisztviselő